



31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
525 agents communaux

## RECRUTE

### UN GESTIONNAIRE COURRIER ET ARCHIVES (H/F)

*Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.*

#### **MISSION GENERALE :**

Vous assurez la manutention et la transmission de documents, courriers, petits paquets et fournitures diverses à l'intérieur et à l'extérieur de la collectivité.  
Vous collectez et conservez les archives.

#### **DESCRIPTION DES MISSIONS :**

##### **RAMASSAGE ET DISTRIBUTION DU COURRIER**

- Enregistrer le courrier (logiciel métier) et le distribuer dans les boîtes aux lettres
- Ramasser le courrier interne
- Effectuer la tournée des services extérieur (mairie et administration diverses) : distribution et ramassage

##### **AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER**

- Affranchir le courrier destiné à la Poste
- Préparer le courrier affranchi pour la poste (contrat collecte et remise de courrier)
- Remettre le courrier affranchi au centre de tri (le vendredi soir, en cas d'urgence, lorsque cela est nécessaire)

##### **REALISATION DES COURSES POUR LA VILLE**

- Remettre et récupérer les documents, courriers, petits paquets dans le cadre de la tournée préalablement établie ou à la demande (à titre ponctuel).

##### **GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES : EN L'ABSENCE D'AGENT OU RENFORCEMENT DU SERVICE SI BESOIN**

- Enregistrer, conserver et gérer les fonds
- Réceptionner, trier et classer des documents
- Elaborer et appliquer un plan de classement
- Elaborer des tableaux de gestion
- Faire réaliser les opérations de versement et d'élimination réglementaire
- Organiser et mettre en œuvre le récolement réglementaire des fonds
- Mettre à disposition des fonds pour les différents publics
- Communiquer des dossiers pour les différents publics

**COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :**

Vous travaillez avec rigueur et régularité et faites preuve d'une grande discrétion professionnelle.  
Capacité à intégrer la maîtrise du logiciel métier et les bases de gestion des archives communales.

**HORAIRES** : 35 heures hebdomadaires – 37 heures 30 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

**PARTICULARITES** : Permis B indispensable

**CADRE D'EMPLOI** : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

**POSTE A POURVOIR** : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)